


Standard Operating Procedure
Pengajuan Perubahan Status Studi Aktif
Kembali Program Doktor



Fakultas Ekonomi Dan Bisnis
Program Doktor Ilmu Manajemen Kampus Jakarta
Universitas Brawijaya
Malang
2017

LEMBAR IDENTIFIKASI

	UNIVERSITAS BRAWIJAYA	UN10/F02/11/31/HK.01.02.a/23
		3 Mei 2017
	Pengajuan Perubahan Status Studi Aktif Kembali Program Doktor	1
		Halaman dari

Pengajuan Perubahan Status Studi Aktif Kembali Program Doktor

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Prof. Dr. Margono Setiawan, SE, SU	KPS		8-11-2017
2. Pemeriksaan	Dr. Sudjatno, SE, MS	UJM		8-11-2017
3. Persetujuan	Dr. Sumiati, SE, Msi	Kajur		10-11-2017
4. Penetapan	Drs. Nurkholis, M.Buss., Ak., Ph.D.	Dekan		12-11-2017
5. Pengendalian	Dr. Sudjatno, SE, MS	UJM		

DAFTAR ISI

LEMBAR IDENTIFIKASI	1
DAFTAR ISI	2
A. Tujuan	3
B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait.....	3
C. Standar Mutu yang Terkait	3
D. Istilah dan Definisi.....	3
E. Urutan Prosedur.....	3
F. Bagan Alir	Error! Bookmark not defined.
G. Referensi.....	6
H. Lampiran.....	7

A. Tujuan

Menjelaskan Prosedur Pengajuan Perubahan Status Studi –Aktif Kembali Program Pasca Sarjana

B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait

Mulai permohonan oleh mahasiswa hingga mahasiswa menerima kartu rencana studi dan status akademik telah dinyatakan aktif kembali oleh rektorat

C. Standar Mutu yang Terkait

Standar mutu pada Standar operating Procedure mengacu kepada Standar Mutu UB dan Standar Nasional Indonesia (SNI) Sistem Manajemen Mutu (SMM) – Persyaratan ISO 9001:2008

D. Istilah dan Definisi









Prosedur Pengajuan Perubahan Status Studi - Aktif Kembali adalah prosedur yang digunakan mahasiswa untuk kembali aktif melaksanakan studi setelah masa cuti akademik berakhir.

E. Urutan Prosedur

1. Mahasiswa mempersiapkan surat cuti semester dan Kartu Tanda Mahasiswa kemudian menunjukkan ke bagian akademik rektorat
2. Bagian akademik rektorat mengaktifkan kembali status akademik mahasiswa
3. Mahasiswa melakukan pembayaran ke bank untuk semester yang sedang berlangsung kemudian menyerahkan kuitansi pembayaran bagian keuangan
4. Bagian keuangan memvalidasi dan memberi stempel kuitansi pembayaran kemudian menyerahkan ke mahasiswa
5. Mahasiswa memprogram dan mencetak KRS kemudian menyerahkan ke ketua Program Studi

6. Ketua Program Studi menanda tangani Kartu Rencana Studi kemudian menyerahkan ke bagian umum
7. Bagian umum memberi stempel pada kartu rencana studi kemudian menyerahkan kepada mahasiswa
8. Mahasiswa menerima kartu rencana studi

F. Bagan Alir

no.	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku		
		Mahasiswa	bagian akademik rektorat	bagian keuangan pasca	Ketua Program Studi	bagian umum	Kelengkapan	waktu (menit)	output
1	mahasiswa mempersiapkan surat cuti semester dan Kartu Tanda Mahasiswa kemudian menunjukkan ke bagian akademik rektorat						surat cuti akademik dan Kartu Tanda Mahasiswa		surat cuti akademik dan Kartu Tanda Mahasiswa
2	Bagian akademik rektorat mengaktifkan kembali status akademik mahasiswa						surat cuti akademik dan Kartu Tanda Mahasiswa	20 menit	status mahasiswa aktif
3	mahasiswa melakukan pembayaran ke bank untuk yang sedang berlangsung kemudian menyerahkan kuitansi pembayaran bagian keuangan						status mahasiswa aktif	20 menit	kuitansi pembayaran
4	bagian keuangan memvalidasi dan memberi stempel kuitansi pembayaran kemudian menyerahkan ke mahasiswa						kuitansi pembayaran	10 menit	kuitansi pembayaran yang telah distempel
5	mahasiswa memprogram dan mencetak KRS kemudian menyerahkan ke ketua Program Studi						kuitansi pembayaran yang telah distempel	10 menit	kartu rencana studi
6	Ketua Program Studi menanda tangani Kartu Rencana Studi kemudian menyerahkan ke bagian umum						kartu rencana studi	2 hari	kartu rencana studi yang telah ditanda tangani
7	bagian umum memberi stempel pada kartu rencana studi kemudian menyerahkan kepada mahasiswa						kartu rencana studi yang telah ditanda tangani	10 menit	kartu rencana studi yang telah distempel
8	mahasiswa menerima kartu rencana studi						kartu rencana studi yang telah distempel		

G. Referensi

1. Peraturan Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis UB No. 1 Tahun 2017 tentang Pedoman Pendidikan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Brawijaya Tahun Akademik 2017/2018.
2. Standar Nasional Indonesia (SNI) Sistem Manajemen Mutu (SMM) – Persyaratan ISO 9001:2008, Badan Standardisasi Nasional.
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan

H. Lampiran